

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТРЕНИНГА

Данный раздел сборника включает ряд рекомендаций и советов, полезных при организации и проведении тренинга в подготовительный период, в ходе тренинга и на завершающей стадии.

На подготовительном этапе необходимо позаботиться о материалах и оборудовании, которые нужны для проведения тренинга.

Материалы: ватман, маркеры, блокноты для записей, ручки, клей, ножницы, скотч, фломастеры, писчая бумага, цветная бумага, стикеры, подборка журналов и газет с рекламой, иллюстрированные старые многоцветные журналы, папки для сбора и хранения раздаточных материалов для каждой участницы, файлы.

Технические средства и оборудование: фотоаппарат, видеокамера, видеомэгагнитофон, флипчарт, телевизор, часы, стулья, столы.

Что нужно сделать в подготовительный период:

♦ заранее договориться с ответственными лицами за сбор целевой группы о дате и месте проведения семинара-тренинга, удобным для обеих сторон;

♦ заранее ознакомиться с помещением, в котором будет проводиться занятие. Позаботиться о наличии всего необходимого для удобной работы (парты/столы, стулья/кресла, доска/флипчарт, свободное пространство для игр и т.д.);

♦ заранее договориться с ответственными лицами целевой группы о явке всех (большинства) участниц в точно установленное время (желательна явка за 15—20 минут до начала занятия), так как в противном случае расходуется время самого семинара, строго ограниченного временными рамками;

♦ заранее продумать содержание и информативность раздаточного материала, подготовить и укомплектовать этот материал в необходимом количестве в папки в соответствии с количеством участниц (примерное содержание папки: бейдж, блокнот или тетрадь, ручка).

Если организаторы тренинга хотят измерить эффективность проведенного занятия, нужно подготовить заранее необходимое количество бланков **тестов** для предварительного и окончательного тестирования на предмет замера уровня информированности по гендерной проблематике участниц тренинга. Бланк теста приводится в прил. 1.

Для успешной и продуктивной работы необходимо грамотно **организовать** и задействовать **рабочее пространство**. После предварительного осмотра помещения продумать расположение стульев и столов. Удобно, когда стулья расставлены полукругом (создается равноправная атмосфера между участницами и тренерами). Тренерам желательно работать вдвоем. Это удобнее для самих тренеров (можно помогать и подменять друг друга), а также и для участниц (не так утомительно и однообразно, как общение с одним человеком).

До начала занятия желательно обеспечить ненавязчивый **музыкальный фон** — это создает благоприятное настроение. Если девочки пришли раньше на 15—20 минут, можно предложить им поучаствовать в вашей подготовительной работе: развесить листы с информацией/терминологией, раздать папки с рабочими материалами. Обязательно наличие чистых листов бумаги (блокнота для флипчарта), развешенных на видном месте помещения, на которых можно будет вести записи во время занятий.

Кроме всего прочего, необходимо **продумать регламент** занятия, рассчитать, сколько минут понадобится на выполнение всех пунктов программы. Продолжительность тренинга должна быть известна всем участницам, чтобы они могли планировать свое время.

Правила работы и общения во время занятий. Перед началом занятия тренеру нужно представиться, прикрепить бейдж с указанием того имени, которым она/он предпочитает чтобы ее/его называли.

Тренеру важно больше улыбаться и максимально доброжелательно относиться к обучаемым.

Любое занятие проводится в соответствии с определенными правилами, которые в его начале могут вырабатываться самими участницами или предлагаются тренерами, записываются на ватмане и висят на видном месте на протяжении всего занятия.

Один из примерных перечней правил:

- ♦ ценить время и не опаздывать;
- ♦ говорить по очереди, кратко, по теме;
- ♦ говорить только от своего имени;

- ♦ быть позитивным к себе и остальным;
- ♦ отключить мобильные телефоны;
- ♦ поднимать руку при желании высказаться;
- ♦ быть добровольно активным;
- ♦ сохранять конфиденциальность.

Другой примерный перечень правил и наказание за их нарушение:

- ♦ не опаздывать;
- ♦ не перебивать говорящего;
- ♦ соблюдать правило «поднятой руки»;
- ♦ соблюдать регламент.

Нарушительница «приговаривается» к прыжкам на одной ноге 10 раз!

После установления или ознакомления с правилами тренер может (если это входит в программу тренинга) обратить внимание участниц на ватман, где с одной стороны написано «Ожидания», а с другой — «Опасения». Участницам выдаются стикеры двух цветов, на которых они могут записать свои ожидания и опасения (на стикерах одного цвета записываются ожидания, а на стикерах другого цвета — опасения). Заполненные стикеры прикрепляются соответственно к той или иной стороне ватмана. Нужно проинформировать участниц, что на протяжении всего занятия они могут подходить и выражать свои ожидания или опасения по поводу тренинга, наклеивая стикер со своей записью с соответствующей стороны.

Затем (если это входит в программу тренинга) проводится предварительное оценочное тестирование для выяснения информированности участниц по гендерной проблематике. Тестирование проводится анонимно. Собранные листы с тестами предварительного тестирования помечаются цифрой 1, чтобы не перепутать их с бланками заключительного, повторного тестирования, на которых проставляется цифра 2. Впоследствии заполненные бланки первого и второго тестирования обрабатываются, т.е. подсчитывается количество правильных ответов для дальнейшего сравнительного анализа и выявления эффективности проделанной работы.

Для более результативной работы тренеры работают вдвоем или попеременно: рабочий процесс в таком случае проходит динамичнее и стимулирует активность участниц. Когда тренеры работают в паре, у них больше возможностей следить и за соблюдением регламента — количеством минут на каждый вид деятельности.

Каждый тренер заинтересован в том, чтобы участницы были активны.

Активность участниц семинара можно стимулировать следующим образом:

- ♦ обращаться по имени к каждой участнице (в этом незаменима роль бейджа — значка с именем);
- ♦ повышенным тоном акцентировать внимание на заданном вопросе;
- ♦ обращаться к правилам семинара-тренинга, напоминать о них участницам.

Завершение работы (завершающая стадия). Завершение тренинга также важно для его успешности как и подготовительный период или сам тренинг. Для того, чтобы окончание выглядело не хуже, чем сам тренинг, необходимо:

- ♦ обязательно поблагодарить всех участниц за работу на тренинге;
- ♦ выделить самых активных участниц, назвать их по имени;
- ♦ организовать заключительную творческую работу.